

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Quy định quy trình tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Điều lệ trường đại học kèm theo quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng chính phủ;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức đã được Quốc hội thông qua và ban hành theo quyết định số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức đã được Quốc hội thông qua và ban hành theo quyết định số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức;

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định quy trình tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức Trường Đại học Tây Nguyên**”.

Điều 2. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Những văn bản quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và các cán bộ, công chức, viên chức trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các tổ chức Đảng, Đoàn thể;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

TS. Nguyễn Tấn Vui

QUYẾT ĐỊNH

Về việc điều chỉnh, bổ sung Quy định

Quy trình tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức Trường Đại học Tây Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 958/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 02/7/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy trình tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Tờ trình số 10/TTr-TCCB ngày 25/11/2013 của phòng Tổ chức cán bộ về việc điều chỉnh cách tính điểm trúng tuyển trong tuyển dụng viên chức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay điều chỉnh, bổ sung **Điều 18, Điều 19** trong Quy định Quy trình tuyển dụng cán bộ, công chức, viên chức của Trường Đại học Tây Nguyên, như sau:

Điều 18: Nội dung xét tuyển

Nội dung xét tuyển gồm 02 phần:

1. Xét kết quả học tập (đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp):
Kết quả học tập tính cụ thể gồm:

a. Điểm học tập: Điểm tính đúng bằng kết quả học tập trung bình chung

toàn khóa;

b. Trường hợp người dự tuyển được đào tạo theo hệ thống Tín chỉ thì điểm học tập đại học là điểm trung bình chung tích lũy toàn khóa được quy đổi theo quy định.

2. Kiểm tra, sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ

a. Đối với ứng viên làm công tác giảng dạy, kỹ thuật viên: Sát hạch chuyên môn theo đề thi và trình bày thông qua bài giảng;

b. Đối với ứng viên làm công tác ở phòng ban, khoa, trung tâm: Sát hạch chuyên môn theo nội dung do đơn vị sử dụng lao động ra đề thi và trình bày thông qua sát hạch, phỏng vấn...

Điều 19: Cách tính điểm xét tuyển

1. Điểm kết quả học tập

a. Kết quả học tập trung bình chung toàn khóa được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1;

b. Trường hợp người dự tuyển được đào tạo theo hệ thống Tín chỉ thì lấy kết quả điểm chung bình chung tích lũy toàn khóa được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1.

2. Điểm sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ: Là điểm trung bình của các thành viên Ban Kiểm tra sát hạch theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Nguyễn Tấn Vui

QUY ĐỊNH

Quy trình tuyển dụng công chức, viên chức

Trường Đại học Tây Nguyên

*(Ban hành kèm theo Quyết định 958/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 02 tháng 7 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định quy trình tuyển dụng công chức, viên chức của Trường Đại học Tây Nguyên (*sau đây gọi tắt là tuyển dụng viên chức*);

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công chức: Là công dân Việt Nam, được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội; trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập), trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước; đối với công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thì lương được bảo đảm từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức: Là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

3. Tuyển dụng: Là việc tuyển người theo các hình thức hợp đồng làm việc trong Nhà trường thông qua xét tuyển.

4. Đơn vị sử dụng viên chức: Là đơn vị trực tiếp quản lý hành chính, chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho những người đăng ký dự tuyển công chức, viên chức.

Chương II

MỤC ĐÍCH, CĂN CỨ VÀ NGUYÊN TẮC TUYỂN DỤNG

Điều 4. Mục đích

Tuyển dụng viên chức nhằm tuyển được những người có đủ phẩm chất đạo đức, năng lực và đáp ứng được yêu cầu chuyên môn theo tiêu chuẩn đề ra.

Điều 5. Căn cứ tuyển dụng

- Căn cứ vào các Luật liên quan và các quy định của Nhà nước;
- Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu công việc, kế hoạch biên chế cụ thể được duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 6. Nguyên tắc tuyển dụng

1. Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật;
2. Bảo đảm tính cạnh tranh;
3. Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;
4. Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;
5. Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

Chương III

ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN, HỒ SƠ VÀ ƯU TIÊN TRONG TUYỂN DỤNG

Điều 7. Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức, viên chức

1. Người đăng ký dự tuyển vào làm việc tại Trường Đại học Tây Nguyên phải có phẩm chất đạo đức tốt, đáp ứng đủ tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch viên chức tuyển dụng, không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo và có đủ các điều kiện sau đây:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 đến dưới 45 tuổi;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

g) Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

2. Người đăng ký dự tuyển phải cam kết trong đơn đăng ký dự tuyển về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đã được thông báo công khai và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các bản sao văn bằng, chứng chỉ và giấy tờ liên quan khác nộp trong hồ sơ đăng ký dự tuyển (*Mẫu đơn đăng ký dự tuyển ban hành kèm theo Quy định này*).

3. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

Điều 8. Tiêu chuẩn dự tuyển viên chức giảng dạy

Ứng viên dự tuyển ngạch viên chức giảng dạy phải đạt các tiêu chuẩn sau đây:

1. Về học lực:

a) Bằng tốt nghiệp đại học (*hệ chính quy*) phải đạt từ loại khá trở lên;

b) Các học phần thuộc nhóm chuyên ngành tuyển dụng phải có điểm đạt loại khá trở lên;

(Đối với một số chuyên ngành khó tuyển dụng, có thể xem xét tuyển dụng những người có bằng tốt nghiệp loại trung bình khá, Hội đồng tuyển dụng có thể đề xuất cụ thể để Hiệu trưởng xét duyệt).

2. Về sức khỏe:

a) Sức khỏe tốt, không bị dị tật, không nói ngọng, không nói lắp;

b) Chiều cao: Nữ từ 1,53 m trở lên; Nam từ 1,62 m trở lên (*Đối với người có bằng tốt nghiệp loại giỏi, người có học vị tiến sĩ, thạc sĩ nếu có chiều cao thấp hơn quy định, Hội đồng sẽ xem xét từng trường hợp cụ thể*).

3. Về trình độ ngoại ngữ, tin học:

a) Ngoại ngữ: Trình độ B trở lên (*có giá trị không quá 3 năm kể từ ngày cấp*);

b) Tin học: Trình độ B trở lên.

Điều 9. Tiêu chuẩn dự tuyển viên chức làm kỹ thuật viên, nghiên cứu viên (Khoa, Trung tâm) và chuyên viên, cán sự (ở khối hành chính Phòng, Ban, Trung tâm)

1. Về trình độ và chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Tốt nghiệp đại học trung bình khá trở lên; cao đẳng và trung học chuyên nghiệp phải có bằng tốt nghiệp loại khá trở lên;
- b) Các học phần thuộc nhóm chuyên ngành tuyển dụng phải có điểm đạt loại khá trở lên.

2. Về sức khỏe:

- a) Sức khỏe tốt, không bị dị tật, không nói ngọng, không nói lắp;
- b) Chiều cao: Nữ từ 1,50m trở lên, Nam từ 1,60m trở lên (*Đối với người có bằng tốt nghiệp loại giỏi, người có trình độ sau đại học, nếu có chiều cao thấp hơn quy định, Hội đồng sẽ xem xét từng trường hợp cụ thể*).

3. Về trình độ ngoại ngữ, tin học:

- a) Ngoại ngữ: Trình độ A trở lên (*có giá trị không quá 3 năm kể từ ngày cấp*);
- b) Tin học: Trình độ A trở lên.

Điều 10. Tiêu chuẩn dự tuyển viên chức làm nhân viên tạp vụ, bảo vệ, lái xe.

Thực hiện theo hình thức Hợp đồng công việc theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ. Nhà trường thoả thuận nội dung nhiệm vụ công việc, chi trả tiền công theo thoả thuận. Sau khi hết nhu cầu công việc hoặc viên chức vi phạm các điều khoản trong hợp đồng, Nhà trường sẽ chấm dứt hợp đồng.

Điều 11. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

- 1. Đơn đăng ký dự tuyển (theo Mẫu 1);
- 2. Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- 3. Bản sao Giấy khai sinh;
- 4. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (công chứng);

5. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

6. Chứng chỉ ngoại ngữ (có giá trị không quá 03 năm kể từ ngày cấp) và tin học theo yêu cầu của từng ngạch viên chức dự tuyển;

7. Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

8. Các giấy tờ ưu tiên khác (nếu có).

Điều 12. Ưu tiên trong tuyển dụng

Đối tượng được ưu tiên trong tuyển dụng với các trường hợp sau:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh;

b) Người dân tộc thiểu số; sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động; con đẻ cán bộ, công chức, viên chức đã và đang công tác tại trường;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

d) Những người có học vị tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng;

đ) Những người có học vị thạc sĩ đúng chuyên ngành đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; những người tốt nghiệp loại giỏi và xuất sắc ở các bậc đào tạo chuyên môn phù hợp với nhu cầu tuyển dụng; cán bộ, công chức cấp xã có thời gian làm việc liên tục tại cơ quan, tổ chức cấp xã từ ba năm trở lên.

Chương IV

THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG

Điều 13. Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hội đồng tuyển dụng hoạt động theo từng kỳ xét tuyển và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Thành phần Hội đồng tuyển dụng của Trường từ 05 - 07 thành viên gồm:

- | | |
|--|------------------------|
| - Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) | - Chủ tịch Hội đồng |
| - Phó Hiệu trưởng | - P. chủ tịch Hội đồng |
| - Trưởng phòng TCCB | - Ủy viên trực |
| - Đại diện đơn vị chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan | - Ủy viên |
| - Chuyên viên phụ trách công tác tuyển dụng phòng TCCB - Thư ký. | |

Điều 14. Ban Kiểm tra sát hạch chuyên môn

1. Ban Kiểm tra sát hạch do Chủ tịch Hội đồng xét tuyển thành lập gồm các thành viên: Trưởng ban và các ủy viên.

2. Tiêu chuẩn thành viên Ban Kiểm tra sát hạch:

a) Người được cử làm thành viên Ban Kiểm tra sát hạch phải là những cán bộ, công chức, viên chức, nhà quản lý, nhà nghiên cứu khoa học, giảng viên có trình độ chuyên môn sau đại học hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí cần tuyển;

b) Không cử làm thành viên Ban Kiểm tra sát hạch đối với những người là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người dự xét tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật.

3. Thành phần Ban Kiểm tra sát hạch từ 05 - 07 thành viên gồm:

- | | |
|---|-----------------|
| - Đại diện Ban Giám hiệu | - Trưởng ban; |
| - Đại diện Lãnh đạo phòng TCCB | - Ủy viên trực; |
| - Đại diện lãnh đạo đơn vị trực thuộc sử dụng viên chức | - Ủy viên; |
| - Chuyên gia, cán bộ giảng dạy có kinh nghiệm | - Ủy viên; |
| - Đại diện bộ phận chuyên môn | - Thư ký. |

Điều 15. Ban Giám sát

Hiệu trưởng quyết định thành lập Ban giám sát kỳ xét tuyển, gồm các thành viên của ban Thanh tra nhân dân và phòng Thanh tra.

Chương V TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Mục 1

HÌNH THỨC, THỜI GIAN, NỘI DUNG XÉT TUYỂN, CÁCH TÍNH ĐIỂM VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ TUYỂN DỤNG

Điều 16. Hình thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức tại Quy định này thông qua hình thức xét tuyển.

Điều 17. Thời gian xét tuyển

Xét tuyển vào tháng 5 và tháng 10 hàng năm.

Điều 18. Nội dung xét tuyển

Nội dung xét tuyển gồm 2 phần:

1. Xét kết quả học tập (đại học, Cao đẳng, trung học chuyên nghiệp): Kết quả học tập tính cụ thể gồm:

a) Điểm học tập: Điểm tính đúng bằng kết quả học tập trung bình chung toàn khóa;

b) Điểm tốt nghiệp: Điểm tính đúng bằng điểm tốt nghiệp;

c) Trường hợp người dự xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đại học đồng thời là điểm tốt nghiệp được quy đổi theo quy định.

2. Kiểm tra, sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ

a) Đối với ứng viên làm công tác giảng dạy, kỹ thuật viên: Sát hạch chuyên môn theo đề thi và trình bày thông qua bài giảng;

b) Đối với ứng viên làm công tác ở phòng ban, khoa, trung tâm: Sát hạch chuyên môn theo nội dung do đơn vị sử dụng lao động ra đề thi và trình bày thông qua sát hạch, phỏng vấn ...

Điều 19. Cách tính điểm xét tuyển

1. Điểm kết quả học tập:

a) Kết quả học tập trung bình chung toàn khóa được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1;

b) Kết quả điểm trung bình chung các môn thi tốt nghiệp hoặc điểm bảo vệ khóa luận tốt nghiệp được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 1;

c) Trường hợp người dự tuyển xét tuyển được đào tạo theo hệ thống tín chỉ thì điểm học tập đại học đồng thời là điểm tốt nghiệp và được quy đổi theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

2. Điểm sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ: Là điểm trung bình của các thành viên Ban Kiểm tra sát hạch theo thang điểm 100, tính hệ số 2.

Điều 20. Kết quả xét tuyển

Kết quả xét tuyển là tổng số điểm của điểm kết quả học tập, điểm sát hạch tính theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 19 tại Quy định này.

Điều 21. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Điểm kết quả học tập và sát hạch:

- Đối với ứng viên làm công tác giảng dạy: Có điểm kết quả học tập mỗi loại đạt từ 70 điểm trở lên; điểm sát hạch đạt từ 140 điểm trở lên;

- Đối với ứng viên khác: Có điểm kết quả học tập mỗi loại đạt từ 60 điểm trở lên; điểm sát hạch đạt từ 100 điểm trở lên;

b) Kết quả điểm xét tuyển lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến hết chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí.

2. Trường hợp có từ 02 ứng viên trở lên có kết quả xét tuyển bằng nhau ở chỉ tiêu tuyển dụng cuối cùng, thì người có điểm sát hạch cao hơn là người trúng tuyển; nếu điểm sát hạch bằng nhau thì thực hiện ưu tiên theo thứ tự như sau:

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động;

b) Thương binh;

c) Người hưởng chính sách như thương binh;

d) Con liệt sĩ;

đ) Con thương binh;

e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;

g) Người dân tộc ít người;

h) Đội viên thanh niên xung phong;

i) Đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;

k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;

l) Người dự tuyển là nữ;

3. Trường hợp vẫn không xác định được người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên quy định tại khoản 2 Điều này, Hiệu trưởng trực tiếp phỏng vấn và quyết định.

4. Không thực hiện bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Mục 2

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Điều 22. Quy trình tuyển dụng

Quy trình tuyển dụng bao gồm các bước cụ thể như sau:

Bước 1. Chuẩn bị kế hoạch tuyển dụng

Căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu công việc, kế hoạch biên chế của các đơn vị đề xuất, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng.

Bước 2. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

1. Thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của Nhà trường và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc. Nội dung thông báo gồm:

- Điều kiện đăng ký dự tuyển;
- Số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng ngạch;
- Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển;
- Nội dung xét tuyển;
- Lệ phí xét tuyển;
- Thời hạn nhận và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển;
- Số điện thoại liên hệ.

Thời gian thông báo vào tháng 3 và tháng 8 hàng năm.

2. Thời hạn nhận hồ sơ vào tháng 4 và tháng 9 hàng năm (*ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng*).

Bước 3. Kiểm tra hồ sơ, thông báo danh sách đủ điều kiện và gặp mặt giao nhiệm vụ cho ứng viên dự tuyển

1. Hết thời hạn nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng.

2. Hội đồng tuyển dụng kiểm tra hồ sơ dự tuyển và tính điểm kết quả học tập. Điểm kết quả học tập phải được giữ bí mật và niêm phong.

3. Chậm nhất 20 ngày trước ngày tổ chức xét tuyển, Hội đồng đề xuất danh sách ứng viên đủ điều kiện dự tuyển để Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai tại Trường.

4. Hội đồng tuyển dụng căn cứ vào hồ sơ đăng ký các ứng viên theo ngạch dự tuyển đề xuất Hiệu trưởng thành lập các Ban Kiểm tra sát hạch.

5. Ban Kiểm tra sát hạch xây dựng nội dung sát hạch và đề cương (đáp án). Nội dung sát hạch chuyên môn, nghiệp vụ phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển:

a) Đối với giảng viên: 5 tiết giảng theo yêu cầu (mỗi 1 tiết 50 phút). Trường hợp với giảng viên có phần thực hành phải giao 3 tiết lý thuyết và 2 tiết thực hành;

b) Đối với kỹ thuật viên: 5 bài hướng dẫn thí nghiệm, thực hành theo yêu cầu;

c) Đối với ứng viên các phòng, ban, trung tâm: 5 nội dung sát hạch của đơn vị sử dụng;

Các trường hợp tại khoản a, b và c của mục này nếu có nhiều ứng viên cho 1 vị trí cần tuyển thì tất cả các bài được giao phải giống nhau cho tất cả các ứng viên;

(Nội dung đề sát hạch phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch viên chức, phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; Kết cấu đề sát hạch phải đảm bảo tính chính xác, khoa học. Mỗi đề sát hạch phải có đáp án được niêm phong và bảo quản theo chế độ tài liệu mật).

6. Quá trình giao, nhận đề và đáp án cho Hội đồng tuyển dụng phải có biên bản giao đề, nhận đề và mở đề (theo mẫu).

7. Hội đồng tuyển dụng tổ chức gặp mặt và giao nội dung chuẩn bị cho các ứng viên có đủ điều kiện dự tuyển, thông báo cụ thể về thời gian, địa điểm sát hạch. Thời gian sát hạch phải ít nhất sau 15 (mười lăm) ngày tính từ ngày gặp mặt giao nội dung sát hạch. Quá trình giao và nhận nội dung chuẩn bị phải có biên bản mở đề và biên bản giao, nhận đề (theo mẫu). Tuyệt đối không được mở niêm phong đề cương nội dung đáp án.

Bước 4. Tổ chức sát hạch

Ban Kiểm tra sát hạch căn cứ vào tiêu chuẩn và nội dung xét tuyển tiến hành tổ chức sát hạch theo kế hoạch đề ra

1. Chuẩn bị tổ chức sát hạch:

a) Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất 05 ngày, Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn tất các công tác chuẩn bị: Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban Kiểm tra sát hạch, Ban giám sát.... Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch và Trưởng ban giám sát kỳ xét tuyển thì in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

b) Trước ngày tổ chức sát hạch ít nhất 01 ngày, Thư ký Ban Kiểm tra sát hạch phải hoàn thành các công tác chuẩn bị, các biểu mẫu liên quan đến tổ chức sát hạch, gồm:

- Danh sách ứng viên sát hạch;
- Biên bản mở niêm phong đề cương đáp án nội dung sát hạch;
- Danh sách đề ứng viên ký xác nhận sau khi sát hạch;
- Mẫu phiếu chấm điểm sát hạch;
- Mẫu biên bản bàn giao kết quả sát hạch;

2. Tổ chức cuộc họp Ban Kiểm tra sát hạch:

a) Trước khi tổ chức sát hạch, Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban Kiểm tra sát hạch để

- Phổ biến kế hoạch, quy chế, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các thành viên Ban Kiểm tra sát hạch;

- Thống nhất các hướng dẫn cần thiết để ủy viên Ban Kiểm tra sát hạch thực hiện và hướng dẫn cho ứng viên thực hiện trong quá trình tổ chức phỏng vấn - sát hạch.

b) Trường hợp cần thiết, khi kết thúc buổi sát hạch. Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban Kiểm tra sát hạch để rút kinh nghiệm.

3. Tổ chức sát hạch

a) Sát hạch với các ứng viên gồm các bước sau:

- Ủy viên trực thông qua Quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch và báo cáo Trưởng ban về công tác chuẩn bị;

- Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch thông báo nội dung sát hạch và thời gian giảng cho phép là 1 tiết (50 phút) đối với giảng viên; (10-15 phút) đối với kỹ thuật viên;

- Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch cho bốc thăm nội dung sát hạch. Thời gian cho ứng viên chuẩn bị là 10 phút;

- Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch mở niêm phong đề cương đáp án nội dung sát hạch. Thư ký ghi biên bản (*theo mẫu*) và photo đề cương đáp án gửi tới các thành viên trong Ban Kiểm tra sát hạch có mặt;

- Ứng viên tiến hành phân giảng sát hạch theo nội dung bốc thăm trong thời gian quy định;

- Kết thúc thời gian sát hạch, các thành viên trong Ban kiểm tra đánh giá, chấm điểm vào phiếu (*theo mẫu*);

- Thư ký tổng hợp, tính điểm trung bình báo cáo Trưởng ban (*biên bản theo mẫu*);

- Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch công bố kết quả cho ứng viên biết;

- Trưởng ban, các thành viên của Ban Kiểm tra sát hạch và ứng viên ký xác nhận vào biên bản kết quả tổng hợp;

- Hoàn tất chương trình sát hạch và gửi Hội đồng tuyển dụng toàn bộ các văn bản liên quan kỳ sát hạch (*niêm phong*).

b) Khi chấm điểm sát hạch, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở lên so với điểm trung bình thì các thành viên chấm sát hạch trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch quyết định.

Bước 5. Tổng hợp kết quả tuyển dụng

Hội đồng tuyển dụng tiến hành mở niêm phong điểm kết quả học tập và điểm sát hạch, tổng hợp kết quả tuyển dụng (*có biên bản*).

Bước 6. Thông báo kết quả tuyển dụng

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng trình Hiệu trưởng duyệt và niêm yết công khai kết quả, danh sách dự kiến trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của Trường.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. Nhà trường và Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm tổ chức phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này (*chỉ làm phúc tra để kiểm tra đối chiếu tổng hợp điểm, không tổ chức ban kiểm tra sát hạch phúc khảo*).

3. Gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới ứng viên dự tuyển theo địa chỉ đã đăng ký. Thông báo cụ thể về thời gian, địa điểm Hiệu trưởng gặp mặt và phỏng vấn cho các ứng viên dự kiến trúng tuyển.

4. Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 của bước 6, Hiệu trưởng ra quyết định danh sách chính thức trúng tuyển.

5. Gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới ứng viên dự tuyển được chọn theo địa chỉ đăng ký. Nội dung thông báo ghi rõ thời gian và địa điểm đến ký hợp đồng làm việc.

Bước 7. Thời hạn ký hợp đồng tuyển dụng và nhận việc

Căn cứ quyết định chính thức trúng tuyển.

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến ký hợp đồng làm việc lần đầu. Trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn gửi Hiệu trưởng trước khi kết thúc thời hạn nêu trên. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn ký hợp đồng quy định tại khoản này.

2. Trường hợp người được trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc lần đầu sau thời hạn quy định tại khoản 1 bước 7 sẽ bị hủy bỏ tên trong danh sách trúng tuyển.

Điều 23. Trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng

1. Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển quy định tại Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức và yêu cầu công việc, Hiệu trưởng xem xét, tiếp nhận không qua xét tuyển đối với các trường hợp đặc biệt sau:

a) Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước;

b) Người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, xuất sắc ở nước ngoài;

c) Người có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, có kinh nghiệm công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển dụng từ 05 năm trở lên, đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng;

2. Các đối tượng ưu tiên của Nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 21 của Quy định này và con đẻ của CBVC trong Trường (con thứ nhất), Hiệu trưởng và Hội đồng tuyển dụng sẽ xem xét tùy trường hợp cụ thể.

3. Trường hợp người được tuyển dụng theo Quy định này, đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm thì thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc được tính để làm căn cứ xếp ngạch, bậc lương phù hợp

với vị trí việc làm được tuyển dụng, thời gian công tác có đóng bảo hiểm bắt buộc đứt quãng thì được cộng dồn.

Chương VI

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 24. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển dụng

1. Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số, có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Xem xét và xây dựng kế hoạch tuyển dụng;
- b) Thông báo công khai kế hoạch tuyển dụng: thể lệ, quy chế, tiêu chuẩn và điều kiện dự tuyển; hồ sơ cần thiết của người dự tuyển, thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ;
- c) Tiếp nhận và xét hồ sơ dự tuyển; tổ chức sơ tuyển (nếu có); công bố danh sách những người đủ điều kiện và tiêu chuẩn dự tuyển;
- d) Đề xuất thành lập bộ phận giúp việc gồm: Ban Kiểm tra sát hạch, Ban phúc khảo;
- đ) Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng theo quy định của pháp luật;
- e) Tổ chức xét duyệt hồ sơ;
- g) Xác định điểm Kết quả điểm học tập;
- h) Chỉ đạo công tác tuyển dụng theo đúng quy chế, báo cáo kết quả tuyển dụng lên Hiệu trưởng để xem xét và ra quyết định tuyển dụng;
- i) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng xét tuyển được sử dụng con dấu, tài khoản của Nhà trường trong các hoạt động của Hội đồng.

Điều 25. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng tuyển dụng

1. Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

- a) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng tuyển dụng theo quy định, chỉ đạo việc tổ chức xét tuyển bảo đảm đúng quy chế;
- b) Phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Hội đồng tuyển dụng;
- c) Đề xuất thành lập Ban Kiểm tra sát hạch, Ban phúc khảo;

d) Tổ chức việc xây dựng và lựa chọn đề sát hạch theo đúng quy định, bảo quản tài liệu theo chế độ mật;

đ) Tổ chức việc sát hạch và tổng hợp kết quả xét tuyển theo quy định;

e) Báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận kết quả xét tuyển dụng;

g) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển dụng.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng: Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng điều hành hoạt động của Hội đồng và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng.

3. Các Ủy viên của Hội đồng tuyển dụng: Do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công nhiệm vụ cụ thể để bảo đảm các hoạt động của Hội đồng thực hiện theo đúng quy định.

4. Thư ký Hội đồng tuyển dụng: Giúp Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng:

a) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu cần thiết của Hội đồng và ghi biên bản các cuộc họp của Hội đồng;

b) Tổ chức và hướng dẫn người dự tuyển làm thủ tục;

c) Tổ chức việc thu phí dự xét tuyển, quản lý chi tiêu và thanh quyết toán phí xét tuyển theo đúng quy định;

d) Tổng hợp, báo cáo kết quả xét tuyển với Hội đồng tuyển dụng;

đ) Nhận đơn phúc khảo và ghi rõ ngày nhận đơn phúc khảo theo dấu văn thư Trường chuyên đến, kịp thời báo cáo Chủ tịch Hội đồng để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 26. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ban Kiểm tra sát hạch

1. Xây dựng đề và đáp án sát hạch.

2. Tổ chức bố trí thực hiện sát hạch và chấm điểm.

3. Phát hiện, báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

Điều 27. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban Kiểm tra sát hạch

1. Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch:

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng xét tuyển xây dựng đề sát hạch và tổ chức thực hiện việc sát hạch ứng viên dự tuyển theo đúng quy định.

b) Tổ chức sát hạch bảo đảm nguyên tắc: Công bằng, công khai (*ít nhất phải có ≥ 05 thành viên của Ban kiểm tra sát hạch*)

c) Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu chấm sát hạch cho Thư ký Hội đồng xét tuyển. Kết quả điểm sát hạch phải được lưu giữ bảo mật.

d) Báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng xem xét xử lý những vấn đề quá khả năng quyền hạn giải quyết.

2. Ủy viên trực:

Thông qua Quyết định thành lập Ban Kiểm tra sát hạch và báo cáo Trưởng ban về công tác chuẩn bị.

3. Thư ký:

a) Giúp Trưởng ban sát hạch xây dựng đề sát hạch và tổ chức thực hiện việc sát hạch ứng viên dự tuyển theo đúng quy định;

b) Chuẩn bị toàn bộ văn bản liên quan tới sát hạch;

c) Thực hiện hoàn tất các văn bản liên quan tới sát hạch cho Trưởng ban; Tổng hợp kết quả sát hạch, tính điểm trung bình và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm sát hạch cho Trưởng ban; bảo quản bí mật kết quả điểm sát hạch;

d) Báo cáo Trưởng ban sát hạch, trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10% so với điểm trung bình chung.

4. Ủy viên Ban Kiểm tra sát hạch:

a) Tham gia xây dựng bộ đề sát hạch và nội dung đề cương đáp án theo phân công của Trưởng ban;

b) Thực hiện sát hạch, chấm điểm các ứng viên theo đúng đáp án và thang điểm;

c) Phát hiện, báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức sát hạch với Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

Điều 28. Nhiệm vụ của Ban Giám sát

1. Giám sát việc thực hiện các quy định về tổ chức kỳ xét tuyển, về hồ sơ, tiêu chuẩn và điều kiện của người dự tuyển;

2. Giám sát việc thực hiện quy chế tổ chức kỳ xét tuyển.

Điều 29. Các đơn vị có yêu cầu nhân lực

1. Xây dựng kế hoạch nhân lực hàng năm;

2. Phối hợp với Hội đồng tuyển dụng, phòng Tổ chức cán bộ thực hiện công tác tuyển dụng;

3. Chỉ đạo các bộ phận, Bộ môn (nếu là Khoa) thực hiện hỗ trợ tuyển dụng theo chức năng và nhiệm vụ.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30: Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2012 và được phổ biến đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong Nhà trường biết và thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa hợp lý, các đơn vị, cá nhân cần phản hồi bằng văn bản để Nhà trường sửa chữa, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG